PATVIRTINTA

 Kovo 11-osios gimnazijos direktoriaus

 2020 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V1-8

**KAUNO KOVO 11 –OSIOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 **1.** Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių , mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

**2**. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu„ Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo parvirtinimo“ 2019 m. birželio 26 d. Nr. V -755

**3**. Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM ) patvirtinta „ Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze ( toliau Vadovėlių DB )“

.Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtinta „ „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių duomenų baze.“

**II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

4. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis ( toliau vadovėlis)- vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai , integruotam kursui , dalykui arba moduliui.

5. Galiojančių vadovėlių duomenų bazė- visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠAC svetainėje.

6. Literatūra – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

7. Mokymo priemonės - ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

8.Naujas vadovėlis ( naujas vadovėlio komplektas ) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 procentų.

9. Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) - vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais ( tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 procentų.

10. Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.

11. Specialiosios mokymo priemonės - specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

12. Ugdymo procesui reikalinga literatūra - programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų metodinė literatūra.

13. Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams - bendrojo lavinimo dalykų vadovėlis (išskyrus vadovėlį specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius ,kylančius dėl turimų sutrikimų.

14. Vadovėlių komplektas - mokymo( si ) šaltinių komplektas , skirtas konkrečiai klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms ). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.

15. Mokymo priemonės - priemonės. kuriomis padedama mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų tikslų ir kompetencijų, skatina motyvaciją mokytis, aktyvų savarankišką mokymąsi.

**III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

16.Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšos bei kitos papildomos teisėtai gautos lėšos.

17. Į galiojančių vadovėlių duomenų bazę įtraukiami tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijos rekomenduoti naudoti užsienyje išleisti vadovėliai.

18. Galiojančių vadovėlių duomenų bazė, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.

19. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

19.1 vadovėlius, įrašytus galiojančių vadovėlių duomenų bazėje,

19.2 specialiųjų mokymo priemonių , įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše,

19.3 vadovėlį papildančių mokymo priemonių, išskyrus pratybų sąsiuvinius,

19.4 mokytojo knygas,

19.5 literatūrą, naudojamą ugdymo procese,

19.6 kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše,

19.7 daiktų, medžiagų ir įrangos, informacinių ir vaizdinių priemonių .

**IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS**

20. Užsakant vadovėlius ir mokymo priemones už vadovėlius atsakingas asmuo ( bibliotekininkas) dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujai išleidžiamais vadovėliais ir mokymo priemonėmis. Metodinės grupės nuo vasario 1 d. iki balandžio 15 d. analizuoja ugdymo procesui reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių sąrašus.

21. Metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių ir mokymo priemonių.

22. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, esntį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą, pateikia mokyklos vadovėlių pirkimo komisijai.

23. Nmetodinė taryba sąrašą pateikia svarstyti mokyklos tarybai.

24.Atsakingas už vadovėlius asmuo ( bibliotekininkas) reikalingų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus, suderintus su mokyklos taryba, pateikia leidėjams /tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. finansininkui.

25.Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą adresu Kovo 11 –osios 50, Kaunas.

**V. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

26.Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

26.1 visi gauti nauji vadovėliai priimami ir sutikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą-faktūrą);

26.2 visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos anspaudu.

27.Vadovėlių fondo apskaita:

27.1 vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimt, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

27.2. mokykloje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitoje naudojami dokumentai: “Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“; TAMO biblioteka

27.3 vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras vadovėlių kiekis;

27.4 vadovėlių fondo apskaitos kortelėje nurodoma nuo kelintų metų vadovėlis galioja, autorius, pavadinimas, klasė, leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis;

27.5 vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose fiksuojamas vadovėlių išdavimas ir grąžinimas mokytojams.

28.Vadovėliai nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neatitinka Švietimo ir mokslo ministerijos bendrųjų ir ugdymo programų.

 29. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

**VI. MOKYTOJAI**

30. Mokslo metų pradžioje ir mokslo metų eigoje dalykų mokytojai savo reikmėms gavę vadovėlius, vadovėlių komplektų dalis bei mokymo priemones pasirašo vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapuose ir prisiima atsakomybę už jų grąžinimą.

31. Baigiantis mokslo metams paimtos priemonės grąžinamos į biblioteką ir skaičius suderinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapais.

32. Išvykdami iš mokyklos mokytojai privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei anspaudu.

**VII. MOKINIAI**

 33. 1-4 klasių mokiniai vadovėlius gauna iš bibliotekos , pasirašo formuliaruose. Jiems padeda klasės vadovė ir bibliotekininkė

34. 5- 8 klasių mokiniai vadovėlius pasiima iš bibliotekos , pasirašo formuliaruose jiems padeda klasės vadovai ir bibliotekininkė.

 35. I ir II gimnazijos klasės mokiniai pasiima vadovėlius iš bibliotekos , gavę vadovėlius pasirašo formuliaruose . Jiems padeda klasės vadovai ir bibliotekininkė.

 36 III ir IV gimnazijos klasių mokiniai vadovėlius pasima bibliotekoje.

37.Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina į biblioteką pagal grafiką.

38. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

39. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiam atsakingam asmeniui. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu pristato į mokyklos raštinę.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_